



# POLÍTICA

## RH05P03 - Política interna de teletrabajo

Gerencia de Recursos Humanos



## Lista de distribución

N°	Enviado a (área)	Cargo que recibe	Sección enviada
1	Áreas de Zurich Colombia Seguros S.A.	Gerentes de área	Completo

## Control de Versiones

Versión	Revisó	Aprobó	Fecha de aprobación	Descripción de cambios
1.0	Helena de Prisco (Especialista de RRHH) Natalia Rodriguez (Responsable SG-SGT) Laura Patiño (Analista de nómina y beneficios)	Pablo Reyes (Gerente de Recursos Humanos)	23/01/2023	Actualización de lineamientos
2.0	Natalia Rodriguez (Responsable SG-SGT) Laura Patiño (Generalista de Recursos Humanos)	Pablo Reyes (Gerente de Recursos Humanos)	22/02/2024	Actualización de los días modelo híbrido

## Tabla de Contenido

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Responsables.....	4
3.1. Responsabilidades y obligaciones de los teletrabajadores .....	4
3.2. Responsabilidades de Zúrich.....	5
4. Autoridad.....	5
5. Generalidades.....	5
6. Glosario.....	6
7. Modelo de teletrabajo.....	7
7.1. Modalidad de teletrabajo.....	7
7.2. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo .....	7
7.3. Requisitos de postulación.....	7
7.6. Confidencialidad de la información y secreto empresarial .....	9
7.7. Intimidad personal .....	10
7.8. Puntos de contacto .....	10
7.8.1. Comité de convivencia laboral .....	10
7.8.2. Copasst .....	10
7.8.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).....	10
7.8.4. Recursos Humanos .....	11
7.9. Actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.....	11
7.10. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del trabajo 11	
7.11. Herramientas de trabajo.....	12
7.12. Espacio de trabajo requerido .....	12
7.13. Publicación y vigencia .....	13
8. Documentos Relacionados.....	13

## 1. Objetivo

Esta Política contiene las condiciones generales del teletrabajo en Zurich Colombia Seguros S.A.-en adelante Zurich-, y tiene como objetivo que la empresa y los trabajadores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo, tengan claridad sobre las reglas de esta figura en la compañía, trabajo que trae beneficios para los Empleados y la Empresa, pero que a su vez implica un alto grado de responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación por parte de los trabajadores y la compañía.

Esta política fue elaborada teniendo en cuenta la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022 y se tendrán en cuenta las demás normas que lo reglamenten, complementen, modifiquen o sustituyan.

## 2. Alcance

El contenido de esta política aplica para todos los trabajadores directos de Zurich que laboren bajo la modalidad de teletrabajo.

## 3. Responsables

### 3.1. Responsabilidades y obligaciones de los teletrabajadores

- Participar en las actividades de prevención y promoción en salud organizadas por Zurich, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST-, o la Administradora de Riesgos Laborales -ARL
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo-SG SST y atender las recomendaciones de Zurich y de la ARL.
- Procurar el cuidado integral de su salud, y suministrar a Zurich información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atender las instrucciones respecto de uso adecuado de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital efectuadas por Zurich.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por Zurich para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por Zurich.
- Acatar las obligaciones y prohibiciones dispuestas en el reglamento interno de trabajo de la compañía y los contratos laborales.
- permitir que la ARL, la compañía y/o quien esta designe, puedan realizar verificaciones virtuales o presenciales del puesto de trabajo periódicamente y en cualquier momento dentro de la jornada laboral. De no permitirlo, la empresa podrá requerir al trabajador para que regrese a las instalaciones de forma presencial confirme lo establecido en el punto 7 de esta política.
- Utilizar oportunamente los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo, incluyendo, pero sin limitarse a informar la ocurrencia de accidentes o enfermedades según el numeral 7.8
- Hacer pausas activas
- Cumplir con cualquier recomendación o restricción médica expedida por la ARL o el médico laboral de la compañía
- Dar aviso inmediato al Empleador, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan realizar sus funciones.

- Salvo circunstancias especiales, respetar los tiempos de descanso propios y de sus compañeros de trabajo.

### 3.2. Responsabilidades de Zúrich

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
- Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del SG SST.
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirlos sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
- Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
- Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
- Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
- Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos, adoptando las acciones necesarias según el plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Implementará las medidas de prevención y los correctivos que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Compañía y la Administradora de Riesgos Laborales recomienden en el lugar de trabajo del Empleado y las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normatividad vigente
- Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo

### 4. Autoridad

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada esta política.

### 5. Generalidades

Postularse para trabajar en modalidad de Teletrabajo es voluntario, para el Empleado previamente vinculado y para el Empleador. En este orden de ideas, la Empresa podrá proponer esta modalidad al Empleado y este último podrá aceptar o rechazar la solicitud. Así mismo el Empleado podrá proponer esta modalidad al Empleador y este puede aceptar o no esta solicitud, sin que en ningún momento se esté vulnerando un derecho o incumpliendo una obligación.

Dicho acuerdo de Teletrabajo en ningún momento reemplaza el contrato laboral previamente firmado, sino que se limita a incorporar las condiciones especiales en que opera el Teletrabajo.

Los Teletrabajadores y la empresa tienen que cumplir con las obligaciones generales de todo contrato de trabajo, las cuales no cambian por el hecho de implementarse la modalidad de Teletrabajo.

La carga de trabajo y los criterios de resultados del Empleado son equivalentes a aquellos exigidos a quienes trabajen de forma presencial y permanente en las instalaciones de La Empresa.

El trabajador seguirá vinculado a la misma sede de trabajo a la cual estuviera asignado antes de adoptar la modalidad de Teletrabajo, salvo que la empresa disponga una sede diferente.

La modalidad de Teletrabajo que se adopte dependerá de las necesidades de la empresa y de la operación en cada caso.

El Empleado tendrá igual acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional permitidas a los empleados que trabajan presencialmente en las sedes de la compañía

En caso de aplicar, los días que trabaje en las instalaciones de La Empresa, el trabajador tendrá que trasladar el computador portátil a su centro de trabajo, bajo su entera responsabilidad.

La decisión de aplicar la modalidad de Teletrabajo es reversible, sin embargo, si el trabajador desea aplicar esta reversibilidad deberá estar sujeto a que el empleador tenga la capacidad de acomodarlo en sus instalaciones.

Zurich podrá de manera unilateral dar por terminada la modalidad del Teletrabajo por medio de comunicación escrita que será entregada al Empleado con una antelación no menor de 30 días calendario, y archivada en su carpeta laboral. Dicha comunicación escrita será suficiente para finalizar el acuerdo de Teletrabajo suscrito con el trabajador y por lo tanto, el trabajador deberá regresar a la modalidad presencial en la fecha indicada por la empresa. A partir de ese momento, la totalidad del acuerdo de teletrabajo quedará sin efectos. Este acuerdo se sujeta a las obligaciones establecidas por las partes y en especial en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

El Empleado puede solicitar a la compañía que se le permita regresar a la presencialidad y finalizar el acuerdo de Teletrabajo por medio de comunicación escrita, que será entregada al Empleador con una antelación no menor a 30 días calendario. Dicha solicitud será analizada por la compañía y contestada en un plazo no mayor a 30 días calendario. En ningún caso la empresa estará obligada a acceder a la solicitud del empleado para terminar el acuerdo de teletrabajo, cuando no cuente con un espacio o puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022. Igualmente, la empresa se reserva la facultad de señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

Los trabajadores que hayan sido contratados inicialmente bajo la modalidad de teletrabajo no podrán renunciar unilateralmente al teletrabajo.

## 6. Glosario

- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que pretende garantizar que esta sólo es accedida por personas o sistemas autorizados. Para los efectos de esta política se considera “Información Confidencial” a todos los documentos, datos e información de todo tipo que maneja el teletrabajador y que ha sido suministrada por Zurich tales como, pero no limitados a, secretos industriales, patentes e inventos, know-how (entendido como conocimiento no patentado), software desarrollado o licenciado por Zurich (todo lo anterior denominado en forma global como la “Información” para efectos de esta política). Esta información comprende la información vertida en software de computador o en medios de almacenamiento electrónico, así como la que consiste en datos, testimonios, noticias, documentos, gráficos, referencias orales, visuales o escritas, siendo indiferente si esta información confidencial ha sido originada por Zurich o por cualquier tercero interesado o relacionado con su operación.
- **Competencias del teletrabajador:** Son el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes indispensables para el adecuado desempeño del teletrabajo.

- Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- Teletrabajador: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- Teletrabajo Suplementario: Se refiere a la modalidad de teletrabajo a través de la cual los trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, usando las TIC. Bajo esta modalidad se teletrabaja al menos dos días a la semana.
- TIC (tecnologías de comunicación e información): Conjunto de dispositivos y tecnologías digitales que permiten a la persona funcionaria realizar tareas remotamente como si estuviera en su puesto de trabajo, normalmente permitiendo tener comunicación por video, audio y datos con sus clientes o compañeros de oficina

## 7. Modelo de teletrabajo

### 7.1. Modalidad de teletrabajo

En Zurich se implementó un modelo de teletrabajo suplementario bajo un esquema híbrido definido de la siguiente manera:

- El colaborador deberá presentarse en las oficinas físicas 2.5 de los 5 días laborales de la semana (Lunes a Jueves 2 Días en su domicilio o lugar de residencia y 2 días en Oficina – Viernes asistencia presencial 1 viernes cada 15 quince días).
- Los días para convenir en cuanto a su trabajo desde las instalaciones de la oficina, será acordado previamente con su People Manager. Este último debe velar porque al menos el 50% de su operación este de manera presencial los 5 días laborales de la semana.
- No está dentro de las condiciones de la política, el tener 100% teletrabajo.
- Cualquier cambio en el lugar de trabajo / domicilio, deberá ser informado debidamente y de forma oportuna previo al cambio de residencia, al área de Recursos Humanos.

### 7.2. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo

De acuerdo a la estructura organizacional definida, podrán desempeñar sus funciones de teletrabajo, todos los colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo con Zurich que pertenezcan a las siguientes vicepresidencias o dependencias:

- Bancaseguros
- CUO & CI
- Claims
- Finance
- HR
- Customer Office
- Internal Audit
- Legal & Compliance
- Ops & IT
- Presidencia
- Retail & Mass Consumer
- Risk Management

### 7.3. Requisitos de postulación

Todo trabajador directo de Zurich podrá aplicar a la modalidad de Teletrabajo, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Que el trabajador pertenezca a una de las áreas descritas en el numeral 6.2 de la presente política

- Que el trabajador se postule para laborar en Teletrabajo mediante un correo electrónico a recursos humanos

La autorización para trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo quedará a discreción de la Empresa, y en ningún momento se entenderá como trato desigual el hecho de negarle la solicitud de Teletrabajo a un Empleado de la Compañía, sin importar que a un Empleado de un cargo igual o similar se le haya autorizado dicha solicitud.

Zurich siempre garantizará que, en la verificación de condiciones para acceder al Teletrabajo, no limitará el acceso a trabajadores sin justificación alguna y realizará un estudio objetivo y transparente de su solicitud, según las necesidades del servicio y naturaleza del cargo.

No podrán laborar bajo la figura de Teletrabajo, los siguientes trabajadores:

- Quienes ocupen un cargo que no esté en la lista de personas autorizadas para teletrabajar.
- Quienes no se postulen para laborar bajo Teletrabajo de conformidad con lo establecido en la presente política
- Quienes no cumplan con los requisitos para ser teletrabajadores, de conformidad con esta política.
- Quienes no sean autorizados expresamente por la compañía para hacer Teletrabajo.

#### 7.4. Igualdad de trato

Con el fin de garantizar la efectiva igualdad de trato dentro del desarrollo laboral de la compañía, se definieron las siguientes premisas que son de obligatoria aplicación por parte de todos los trabajadores de Zurich:

- Para efectos de esta política, cuando se hace referencia al cargo o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.
- Los people manager procurarán realizar una distribución justa y equilibrada de cargas de trabajo entre los colaboradores presenciales y los teletrabajadores.
- Se facilitarán los medios de comunicación virtual para promover el seguimiento y los espacios de diálogo entre people manager y teletrabajador.
- Los empleados que desarrollan teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en las oficinas de la empresa.
- Las personas en teletrabajo no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.
- Las personas en teletrabajo tienen derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones.
- Los empleados en teletrabajo no pueden sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas (en particular en materia de tiempo de trabajo o de retribución), por las dificultades, técnicas u otras no imputables a la persona trabajadora, que eventualmente pudieran producirse, sobre todo en caso de teletrabajo
- La compañía incluirá el teletrabajo, en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

#### 7.5. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.

Para el buen desempeño de los teletrabajadores se deben tener en cuenta los siguientes aspectos y/o elementos:

- Equipo de cómputo, preferiblemente portátil, con elementos como Cámara, teclado, ratón y diadema. Se asignarán los recursos de acuerdo a las necesidades y en caso de que Seguridad y Salud en el trabajo lo determine, se entregaran otros elementos o recursos determinados por dicha área.
- Internet de alta velocidad, preferiblemente de fibra óptica, y entre mayor ancho de banda, mejor será la conexión para el acceso y mejor desempeño de las aplicaciones corporativas.
- El soporte técnico se prestará de igual forma a través de los mismos canales de soporte establecidos:
  - Extensión 571800, a través de Cisco Jabber.
  - Toll Free 018005190184 desde teléfonos fijos y Móviles.
  - Autogestión a través de Service Now <https://sn.itsmservice.com/>



- Chat de Service Now IT Chat - Colombia (Español) (itsmservice.com)
- El acceso remoto a los recursos corporativos desde los equipos de teletrabajo debe realizarse a través de la conexión VPN corporativa
- En los equipos de cómputo de los usuarios de Teletrabajo se deberá minimizar el uso o el almacenamiento de información corporativa, para tal fin se deberá usar los sistemas de información corporativa, y los mecanismos como OneDrive y carpetas de SharePoint corporativos.
- La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus, al igual que las actualizaciones y/o parches del sistema operativos y herramientas ofimáticas, se actualizarán cuando el equipo de cómputo se conecta a la red.
- Los usuarios de teletrabajo no deben descargar o instalar software no autorizado.
- El equipo de cómputo y la conexión a Internet deben ser para uso exclusivo y fines corporativos.
- Los colaboradores se aseguran de que todo equipamiento tecnológico (incluidos los teléfonos inteligentes o smartphones) utilizado para trabajar con información a nombre de la empresa de forma remota o en movimiento, se haya protegido de acuerdo a lineamientos entregados por la Gerencia Responsable y por el Oficial de Seguridad de la Información.
- Los line managers son responsables de asegurar que el personal tome conocimiento de la presente política para el trabajo remoto.

Es responsabilidad de todos velar por el buen uso de la tecnología y la seguridad de la información. Por lo mismo, los Teletrabajadores deberán:

- Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones y de seguridad digital.
- Asistir y participar activamente en todas las actividades de formación y capacitación que realice la empresa, directamente o con apoyo de un tercero, relacionadas con el uso de herramientas, seguridad informática y confidencialidad de la información.
- El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas será catalogado como una falta grave a su contrato de trabajo.

#### 7.6. Confidencialidad de la información y secreto empresarial

El teletrabajador conocerá una serie de información de naturaleza reservada que constituye un activo intangible de vital importancia para Zurich y respecto de la cual el teletrabajador está obligado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2° del artículo 58 del C.S.T, a poner todas sus capacidades personales y profesionales para prestar una protección efectiva.

El Teletrabajador asume la obligación de no usar, explotar, divulgar, revelar, exhibir o adquirir sin autorización de Zurich, en beneficio propio o de un tercero, la información o documentación reservada o confidencial que conozca en ejercicio de sus laboral y se compromete a tomar las medidas necesarias para garantizar que bajo la modalidad de teletrabajo esta garantía de no revelación y uso indebido se mantenga.

El Teletrabajador Debe tomar medidas para garantizar que el entorno ofrezca un nivel adecuado de privacidad (es decir, que terceros no puedan ver documentos o pantallas en los que se está trabajando o escuchar conversaciones privadas) antes de trabajar en cualquier información clasificada a nombre la empresa.

El Teletrabajador debe evitar transmitir la información clasificada, (incluido el envío de su nombre de usuario y contraseña) a través de una red insegura (por ejemplo, una página web que no comience con "https") o en los casos de que no disponga de VPN.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este numeral o en cualquiera de las establecidas en la presente política, constituye una falta grave y como tal, según el numeral 6° del literal a) del artículo 62 del C.S.T, una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que une a las partes, puesto que tanto Zurich como el teletrabajador reconocen la gravedad del incumplimiento de la obligación referida.

## 7.7. Intimidad personal

Son derechos fundamentales de los teletrabajadores reconocidos por ZURICH:

- Derecho a la protección de su intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la compañía, de manera que esta sólo puede acceder a los contenidos derivados del uso de estos medios digitales con dos propósitos: controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y garantizar la integridad de dichos dispositivos.
- Los teletrabajadores tienen derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.
- Zurich puede tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras para el ejercicio de las funciones de control siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo, debiendo de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los teletrabajadores acerca de esta medida, finalizada la jornada de laboral y durante el cual Zurich “no podrá establecer comunicaciones con el teletrabajador ni formular órdenes u otros requerimientos” a menos que se trate de un hecho excepcional que comprometa el desarrollo y la seguridad de la empresa, o tratándose de personal exceptuado conforme a lo dispuesto en la política de desconexión laboral RH04P19
- El Teletrabajador tendrá derecho a mantener el tiempo de descanso que tenía en la modalidad presencial, incluyendo el tiempo de almuerzo.

## 7.8. Puntos de contacto

Con el fin de garantizar la comunicación, participación y consulta de los teletrabajadores, Zurich ha definido diferentes grupos y roles para canalizar la atención de sus necesidades en el marco de la seguridad y salud en el trabajo (En caso de que algunos de los contactos expuestos cambios estos serán divulgados mediante piezas de comunicación):

### 7.8.1. Comité de convivencia laboral

Tiene como objetivo prevenir las conductas de acoso laboral entre los trabajadores al igual que desarrollar medidas correctivas en caso de su ocurrencia, para contribuir a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que puedan afectar su salud, según lo reglamentó la Resolución 652 de 2012 y su modificación en la Resolución 1356 del mismo año, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Los miembros y mecanismo de comunicación con el Comité de Convivencia Laboral son divulgados en las jornadas de On Boarding y reinducción del SG SST, así mismo si se requiere información del comité se puede comunicar a través del correo [comitedeconvivencia@zurich.com](mailto:comitedeconvivencia@zurich.com)

### 7.8.2. Copasst

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST tiene como objetivo encargarse de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas. Los miembros y mecanismo de comunicación con del Copasst son divulgados en las jornadas de On Boarding y reinducción del SG SST, así mismo si se requiere información del comité se puede comunicar a través del correo [copasst@zurich.com](mailto:copasst@zurich.com)

### 7.8.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Zurich cuenta con un área de seguridad y salud en el trabajo en el cual se podrán extender las necesidades o solicitudes relacionadas a reporte de accidentes, casi accidentes, enfermedades laborales, actos y condiciones inseguras y cualquier requerimiento relacionado a la promoción de la salud y seguridad de los colaboradores en el ambiente laboral

Nombre	Rol	Correo electrónico
Natalia Rodríguez	Responsable SG SST	Natalia.rodriguezext@zurich.com
Laura Patiño	Copasst	laura.nataly.patino@zurich.com

#### 7.8.4. Recursos Humanos

La compañía cuenta con un equipo de recursos humanos el cual está disponible para cualquier requerimiento relacionado con vinculación, nómina, beneficios, desempeño, desarrollo del talento y capacitación, entre otros.

Nombre	Rol	Correo electrónico
Pablo Reyes	Gerente de Recursos Humanos	pablo.reyes@zurich.com
Helena de Prisco	Especialista de Compensaciones	helena.de.prisco@zurich.com
Laura Patiño	Generalista de recursos Humanos	laura.nataly.patino@zurich.com

#### 7.9. Actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo tiene cobertura en todos los centros de trabajo de la compañía y está enmarcado en diferentes subprogramas que buscan promover una calidad de vida laboral sana y segura:

Subprograma de medicina preventiva y del trabajo: Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores como evaluaciones médicas, diagnóstico de salud, sistema de vigilancia epidemiológica ocupacional, primeros auxilios, ausentismo laboral, capacitación, coordinación con entidades de salud, integración, visita a los puesto de trabajo, sistema de información y registros.

Subprograma de higiene industrial: disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo se desarrollan actividades enfocadas a estudios preliminares de cada uno de los agentes contaminantes ambientales, Estudios anuales de seguimiento a fin de conocer la prevalencia y evolución de los agentes contaminantes, Las mediciones de riesgos higiénicos

Subprograma de seguridad industrial: conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las causas de los accidentes de trabajo algunas de las actividades que enmarca el subprograma son demarcación de áreas, Elementos de protección personal, Inspección planeadas, Investigación y análisis de accidentes/incidentes, Preparación para emergencia, Plan de emergencia

Todos los trabajadores se incluyen en el sistema de información y desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo participación en actividades de inducción, capacitación, convocatoria de comités y demás que se requieran.

#### 7.10. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del trabajo

Dentro del plan de capacitación de la compañía se incluirán entre otros, los siguientes temas con el fin de afianzar y fortalecer las competencias de los teletrabajadores para el desarrollo de sus funciones:

- Aspectos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (On boarding, reinducción al SG SST)
- Manejo efectivo del tiempo
- Comunicación asertiva
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Organización de puesto de trabajo en casa

Así mismo de forma continua y de acuerdo a las necesidades identificadas se brindarán diferentes espacios de formación y capacitación enmarcadas en el programa anual de capacitación.

#### 7.11. Herramientas de trabajo

- La empresa a discreción podrá proporcionar al Teletrabajador un auxilio extralegal de naturaleza no salarial, a título de herramienta de trabajo, una suma mensual para contribuir con el pago de servicios necesarios para trabajar, como internet y energía. El valor de dicho auxilio será determinado por la empresa en todos los casos.  
Este auxilio únicamente se pagará mientras que el trabajador preste sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo.
- Cada trabajador recibirá por parte de la Empresa las herramientas de trabajo que la Empresa defina como necesarias para desempeñar sus funciones fuera de la sede de la empresa, previa firma de un acta de entrega con las condiciones de uso, devolución y responsabilidad en caso de daño o pérdida. En todo caso, las partes podrán acordar que el Teletrabajador utilizará herramientas propias para cumplir con sus funciones, las cuales deberá utilizar cumplimiento con los lineamientos de la empresa en materia de seguridad informática.
- El Teletrabajador es responsable de:
  - Firmar un acta de entrega elaborada por la empresa, previo a recibir las herramientas. De lo contrario, el Trabajador no podrá recibir herramientas y en consecuencia, no podrá prestar el servicio bajo la modalidad de Teletrabajo
  - Cuidar los equipos y herramientas asignadas por la Empresa
  - Usar las herramientas de trabajo, incluyendo equipos y software, exclusivamente para cumplir las funciones de su cargo
  - En caso de contar con computador portátil, tableta y/o celular, será responsabilidad del Trabajador llevar estas herramientas al lugar de trabajo en los días en que preste el servicio presencialmente.
  - Reportar cualquier daño o pérdida de herramientas de trabajo de forma inmediata a los correos [helena.de.prisco@zurich.com](mailto:helena.de.prisco@zurich.com) con copia a [laura.patino@zurich.com](mailto:laura.patino@zurich.com)
  - Restituir inmediatamente la empresa lo requiera, los equipos y herramientas de trabajo entregado por el empleador, en el estado en que fueron recibidos, salvo deterioro natural.

El incumplimiento de las obligaciones aquí descritas será catalogado como una falta grave a su contrato de trabajo.

#### 7.12. Espacio de trabajo requerido

Para realizar teletrabajo, el colaborador debe contar con las condiciones mínimas necesarias, entre ellas:

- Computadora/laptop
- Mouse y teclado
- Escritorio de trabajo
- Silla ajustable
- Apoya pies (si se identifica la necesidad en la inspección al puesto de trabajo)
- Elevado de pantalla (si se identifica la necesidad en la inspección al puesto de trabajo)
- Equipos para la atención de emergencias (botiquín y extintor)
- Internet que cumpla con los requerimientos establecidos
- Ambiente de trabajo en condiciones óptimas de: iluminación, ventilación, confort auditivo, orden y aseo e instalaciones eléctricas seguras
- Teléfonos que contengan línea corporativa o tengan configurado Teams e email corporativo (no aplica para todos los colaboradores)

### 7.13. Publicación y vigencia

Esta política estará vigente a partir su publicación. Queda expreso que la empresa podrá en cualquier caso y en cualquier momento, ajustar, modificar y/o eliminar la presente política de manera unilateral.

Esta política se mantendrá publicada en el sitio web del SG SST <https://www.zurichseguros.com.co/es-co/politicas-sg-sst>

## 8. Documentos Relacionados

- RH04P19 – Política de desconexión laboral.



ZURICH<sup>®</sup>